ESTUDIOS PREVIOS
MC019-2025

OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDOS LOS REPUESTOS DEL MOBILIARIO, ENSERES EXISTENTES Y ELEMENTOS DE MADERA, PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, además lo establecido por la Resolución No. DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 “Por medio de la cual se deroga la Resolución DESAJMER20-5884 del 16/03/2020, y se adopta el manual de contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

MEDELLÍN, SEPTIEMBRE DE 2025

Tabla de contenido

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 4
1.1. NECESIDAD 4
1.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD 6
1.3. FUNDAMENTOS DEL PROCESO 10
CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 11
2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 12
2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC: 12
CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 13
3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 13
3.2. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR 14
3.3. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERA EL MANTENIMIENTO INCLUYE REPUESTOS, TRANSPORTE Y MANO DE OBRA. 19
3.4. GESTIÓN AMBIENTAL 19
3.5. SERVICIOS Y SUMINISTROS NO CONTEMPLADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA 20
3.6. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO: 21
CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 21
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL 21
4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN 22
4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR 22
4.4. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO: 23
CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO 24
5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN 24
5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN 25
5.3. FORMA DE PAGO 25
CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES 26
6.1. SUPERVISIÓN: 26
6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 27

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN 30
6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO 31
CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS 33
7.1 ESTAMPILLAS: 34
CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: 34
8.1. MATRIZ DE RIESGOS 34
8.2. GARANTÍAS 47
CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 48
9.1. DOCUMENTOS SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO: 48

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín -DSAJM- en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996, modificado por el artículo 2430 de 2024 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes:

> "*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del director ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (…)*
> *3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el director ejecutivo de Administración Judicial...*
> *(…)*
> *6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan..."*

Razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

Por su parte, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial del Departamento de

Antioquia y el Distrito Judicial de Medellín, a las cuales les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

En tal sentido, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Antioquia, deben estar enmarcadas en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, teniendo en cuenta las necesidades que se presentan conforme al objeto establecido en dicho plan, por ende, su cumplimiento deberá estar orientado a la administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la DSAJM, debe disponer de los medios para garantizar el suministro de servicios, recursos y equipos necesarios para que las dependencias a su cargo, cuenten con los elementos indispensables para realizar sus funciones en buen estado y debida forma, lo cual redunda en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad; para cumplir con estos propósitos se requiere apoyar con servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles, equipos y enseres.

Por lo anterior, la DSAJM, estima que debido a que no cuenta con el personal necesario y los equipos idóneos para realizar con sus propios medios el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y enseres, debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas en el mantenimiento de elementos de madera, sillas ergonómicas, sillas secretariales, y en general, elementos de oficina que deben conservarse en buen estado, para garantizar funcionalidad y condiciones de salud ocupacional óptimas, por lo que se hace necesario adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía en condiciones de igualdad, transparencia y objetividad, de conformidad con los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes.

La entidad debe propender por la realización de mantenimientos preventivos y correctivos, es por esto que para la estructuración del presente proceso se analizó las solicitudes de servicios relacionados con el objeto contractual, dichas solicitudes se encuentran distribuidas en su gran mayoría en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, pero es imperioso anotar que las necesidades pueden surgir en los diferentes Despachos Judiciales y/o Sedes Administrativas a cargo de la DSAJM, dentro de su delimitación territorial en el Departamento de Antioquia,

La DSAJM presta un servicio fundamental para el Estado Colombiano y es un deber asegurar su prestación eficaz y eficiente para cumplir debidamente este servicio se requiere mantener en óptimas condiciones los bienes muebles que apoyan la prestación del servicio en las diferentes sedes judiciales.

Para la ejecución de sus funciones y fines misionales. en cumplimiento de su gestión administrativa interna, le corresponde tomar medidas pertinentes para la adecuada protección y conservación de los bienes con que cuenta la Entidad, para lo cual debe hacer efectiva los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política entre los cuales destaca la eficiencia en la designación de los recursos.

Para la ejecución de lo pretendido es indispensable contar con personal entrenado calificado y acreditado en esas labores, que cuenten con la experiencia en el mantenimiento de elementos de madera, sillas ergonómicas, sillas secretariales, y en general, elementos de oficina, así mismo, que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en equipos, licencias de uso y funcionamiento los cuales serán necesarios para prestar en debida forma el objeto contratado, cabe resaltar que estos perfiles no se encuentran entre el personal que labora en la DSAJM, por lo tanto se debe proceder con la celebración de un contrato de mínima cuantía, y de esta manera, brindar la salubridad y bienestar a los funcionarios que laboran en las instalaciones de los diferentes inmuebles en el departamento de Antioquia.

La Entidad consultó por la página de Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco para mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, y no se cuenta con la existencia de este, tal como se puede evidenciar en el siguiente link. https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco

1.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Dado lo anterior, es necesario dar prioridad a las sedes administrativas y despachos judiciales que requieren el mantenimiento correctivo, las cuales son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
SILLA ERGONÓMICA	
1	TAPIZADO DE ESPALDAR
2	TAPIZADO DE ASIENTO
3	CAMBIO DE JUEGO DE RODACHINAS (5 Und)
4	CAMBIO DE CHAPETA ESPALDAR
5	CAMBIO DE CILINDRO HIDRAULICO
6	CAMBIO DE BASE (ARAÑA 5 PATAS)
7	REPARACIÓN Y AJUSTES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
SILLA INTERLOCUTORA	
8	CAMBIO DE ASIENTO
9	CAMBIO DE ESPALDAR
10	REPARACIÓN Y AJUSTES
SILLA DE AUDITORIO	
11	REPARACION Y AJUSTE
12	CAMBIO DE SOPORTE DERECHO 20 CM X 3.5 CM CALIBRE DE 5MM EN ALUMINIO VACIADO
13	CAMBIO DE SOPORTE IZQUIERDO 20 CM X 3.5 CM CALIBRE DE 5MM EN ALUMINIO VACIADO
ARCHIVADORES EN MADERA DE 4 GAVETAS	
14	RESTAURACION Y PINTURA
15	CAMBIO DE RIELES
SILLA MADERA	
16	RESTAURACION Y PINTURA
17	TAPIZADO DE ASIENTO
18	TAPIZADO ESPALDAR
MESA EN MADERA	
19	RESTAURACION Y PINTURA
TÁNDEM (3 PUESTOS)	
20	CAMBIO DE ASIENTO (1 PUESTO)
21	CAMBIO DE ESPALDAR (1 PUESTO)
22	REPARACIÓN Y AJUSTES (1 PUESTO)
ESCRITORIOS	
23	AJUSTES Y REPARACIÓN
24	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)
25	RESTAURACIÓN Y PINTURA
PERCHEROS	
26	AJUSTES Y REPARACIÓN
27	RESTAURACIÓN Y PINTURA
PUERTAS	
28	CORTE Y PULIDA E INSTALACIÓN DE BARRA
29	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUERTA ENTAMBORADA EN MADERA CON CHAPA BOLA. INCLUYE MARCO EN MADERA, PINTURA A BASE

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	ACEITE, CHAPA BOLA, BISAGRAS, TAPALUCES; Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
30	RESTAURACIÓN Y PINTURA (ALA Y MARCO)
31	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CHAPA DE BOLA ENTRADA TIPO BOLA METÁLICA CON JUEGO DE LLAVES
32	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CERROJO DOBLE EN ACERO INOXIDABLE CON JUEGO DE LLAVES
BANCAS TIPO IGLESIA EN MADERA 6 PUESTOS	
33	REPARACIÓN Y AJUSTE
34	RESTAURACIÓN Y PINTURA
CARTELERAS EN MADERA	
35	REPARACIONES Y AJUSTES
36	CAMBIO DE MARCO EN MADERA
37	CAMBIO DE TABLERO EN CORCHO
BARRAS DE ATENCIÓN	
38	REPARACIONES Y AJUSTES
39	RESTAURACIÓN Y PINTURA
40	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BARRA EN MADERA. INCLUYE SOPORTES (PIEAMIGOS), PINTURA A BASE DE ACEITE; Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
TAPIZADO	
41	TAPIZADO DE SOFÁ TRES PUESTOS CON BRAZOS
42	TAPIZADO DE POLTRONA UN PUESTO CON BRAZO
BIBLIOTECAS	
43	REPARACIONES Y AJUSTES
44	RESTAURACIÓN Y PINTURA
45	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)
CAJONERAS DE PARED	
46	CAMBIO DE RIEL DE EXTENSIÓN
47	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)
48	REPARACIONES Y AJUSTES
SALAS DE AUDIENCIAS	
49	REPARACIONES Y AJUSTES (ESTRADO)
50	REPARACIONES Y AJUSTES (PISO ESTRADO)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
51	REPARACIONES Y AJUSTES (MESAS AUXILIARES)
52	REPARACIONES Y AJUSTES (SEPARADOR)
53	RESTAURACIÓN Y PINTURA (ESTRADO)
54	RESTAURACIÓN Y PINTURA MESA AUXILIAR (1 UND)
55	RESTAURACIÓN Y PINTURA (PISO ESTRADO)
56	RESTAURACIÓN Y PINTURA (SEPARADOR)
57	DESMONTE DE MOBILIARIO SALA DE AUDIENCIAS (ESTRADO, PISO DE ESTRADO, MESAS AUXILIARES, SEPARADORES)
58	INSTALACIÓN DE MOBILIARIO SALA DE AUDIENCIAS (ESTRADO, PISO DE ESTRADO, MESAS AUXILIARES, SEPARADORES)
59	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO EN MADERA INMUNIZADA (H= 30CM) CON ACABADO EN CHAPILLA (COLOR A DEFINIR POR LA ENTIDAD). INCLUYE ESTRUCTURA EN MADERA INMUNIZADA, CHAPILLA; TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
MONOBLOCKS	
60	REPARACIONES Y AJUSTES
61	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)
62	REPARACIONES Y AJUSTES DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.
63	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVES) DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.
64	CAMBIO DE RIELES DE CAJONES DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.
65	CAMBIO DE JUEGO DE RODACHINAS (4 Und) DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO
DIVISIONES	
66	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DIVISIÓN ENTAMBORADA CON PERFILERIA DE ALUMINIO, TAPIZADA EN PAÑO (AMBAS CARAS). INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. METRO CUADRADO.
67	DESMONTE DE DIVISIÓN (CUALQUIER MATERIAL).
68	INSTALACIÓN DE DIVISIÓN (CUALQUIER MATERIAL). INCLUYE RECORTE DE PERFILERIA, SUMINISTRO DE PERFILERÍA FALTANTE, RECORTE DE TABLERO. METRO CUADRADO.
CERRAMIENTO	
69	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERRAMIENTO EN RH (E=15MM). INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Por las razones anteriormente expuestas, la Entidad evidencia la necesidad de adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para la prestación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, pertenecientes a los diferentes Despachos Judiciales y/o Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, toda vez que la Entidad no cuenta con el personal especializado para la prestación del servicio.

Con fundamento en lo anterior, se considera justificada la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, aspecto relevante para la aplicación de las etapas precontractuales propias de la ejecución de los recursos asignados a esta entidad.

Así mismo, tendiendo en cuenta que con corte al treinta (30) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) a cargo de la DSAJM se encuentran un (1) Consejo Seccional, dos (2) Distritos Judiciales, cuatro (4) Tribunales, cuarenta y un (41) Circuitos Judiciales, traducido en ciento cinco (105) Despachos de Magistrados y seiscientos cuarenta y cuatro (644) Juzgados, para un total de cuatro mil quinientos noventa y cuatro (4.594) servidores judiciales el proceso se ejecutará conforme a la necesidad del servicio y acorde la priorización de las necesidades que determine el Área Administrativa con sus grupos de trabajo, especialmente el Grupo de Servicios Administrativos

1.3. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.3.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

Objetivo Estratégico	Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia.
Objetivo Específico	Avanzar en la disposición de una infraestructura óptima para el acceso a la justicia en la Rama Judicial de modo que se fortalezca la presencia territorial, teniendo en cuenta las posibilidades que ofrece la transformación digital y las necesidades que se derivan de ella, y considerando tanto las necesidades de los usuarios como las de los servidores judiciales.
Proyecto	Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Rama Judicial Nacional

1.3.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en Plan Anual de Adquisiciones del año 2025 y su última versión se encuentra publicada en SECOP II

1.3.3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

Resolución	***Fecha***	***Cuenta***
006	02 de enero de 2025	A- 02 –Adquisición de bienes y servicios y 08 – Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora a las sub unidades ejecutoras"

1.3.4. El presupuesto oficial conforme a la disponibilidad en la posición presupuestal asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

1.3.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y Decreto 0142 de 2023, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

Dando cumplimiento con el Numeral 40.3 del Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - **GESTIÓN AMBIENTAL,** se solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015
modificada por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, pertenecientes a los diferentes Despachos Judiciales y Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín

2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC:

Los bienes o servicios que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC, como se indica a continuación:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Producto
72000000	72150000	72152300	Servicios de carpintería
72000000	72150000	72154066	Mantenimiento General de Equipos de Oficina

CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La DSAJM, requiere contratar los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, pertenecientes a los diferentes despachos judiciales y/o dependencias administrativas a cargo de la DSAJM - área metropolitana y el Departamento de Antioquia, por ello, deben estimarse unas condiciones técnicas mínimas para que los interesados cuantifiquen los costos unitarios, y exista paridad entre lo que cada uno ofrece.

3.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se entiende por mantenimiento preventivo las actividades que se realizan a los muebles, enseres o equipos, que le permiten mantener su funcionalidad y garantizar las condiciones para las cuales fue construido; generando condiciones seguras y de confort a quien los utilizan. Se ejecutan de acuerdo con una frecuencia establecida según su uso, impacto en el servicio y condiciones ambientales entre otras.

El alcance incluye la revisión de los componentes de los muebles, enseres o equipos, y la ejecución de labores correctivas detectadas durante la rutina de mantenimiento y el suministro e instalación de materiales. Los costos de dichas actividades por mantenimiento preventivo contemplan el valor de la mano de obra idónea, el suministro de los materiales, herramientas y equipos necesarios para su completa y correcta ejecución, todo tipo de transporte y demás actividades que se requiera para desarrollar la actividad en el sitio solicitado.

El contratista deberá realizar los mantenimientos que requiera la Entidad en los términos señalados por esta.

3.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se entiende por mantenimiento correctivo, todas las actividades que se realizan en un inmueble, muebles, enseres o equipos, para corregir un daño luego de que este se ha presentado y que de no corregirse se corre el riesgo de afectación de su funcionalidad, generando condiciones inseguras a quienes los utilizan.

El mantenimiento correctivo no tiene frecuencia y se ejecuta luego de presentarse la avería. Para todos los casos el mantenimiento correctivo en las sedes judiciales o administrativas corresponderá a la suma de las actividades ejecutadas, materiales, repuestos y/o mano de obra, previa aprobación del supervisor del Contrato, para la solución de la avería y recibidas a satisfacción.

3.1.3. ATENCIÓN DE URGENCIAS: Se entiende como atención de urgencia, toda aquella situación que luego de presentarse, pone en grave riesgo la integridad de los muebles, enseres o equipos de las sedes judiciales y/o administrativas y/o del personal que hacen uso de ellos o en algunos casos a terceros. La atención de urgencias corresponde a un mantenimiento correctivo. El CONTRATISTA se compromete a su atención, cumpliendo los siguientes tiempos, para la sede de máximo una (1) hora de recibido el requerimiento.

3.1.4. ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO: Las actividades de mantenimiento consisten en un conjunto de verificaciones, ensayos, mediciones y conservación a que sean efectuadas en los muebles, enseres y equipos.

3.1.5. SUMINISTRO DE MATERIALES: Para los casos que lo disponga el supervisor del contrato, EL CONTRATISTA suministrará los materiales en las condiciones y calidades óptimas. El precio es a todo costo e incluye el transporte hasta el sitio requerido por la DSAJM.

3.1.6. RECURSOS: El contratista debe disponer del recurso humano y técnico que pueda desarrollar cabalmente el objeto del contrato.

3.1.7. CALIDAD DE LOS SERVICIOS: El contratista será responsable por la calidad de los servicios. Por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar, sin costo adicional para la DSAJM, los servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de calidad de los servicios que debe aportar el proponente u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes.

3.2. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

3.2.1. Los tiempos de respuestas para la atención de un proceso de garantía o de atención de un evento que requiera la operatividad del contrato, es de dos (02) horas hábiles, contadas después de entregado el servicio al contratista, y con un máximo de OCHO (08) días hábiles para su atención, no obstante, en consideración a la reparación a realizar y atendiendo a circunstancias específicas técnicas de la misma, podrá extenderse el tiempo antes indicado con la previa autorización de la supervisora del contrato.

3.2.2. Los servicios que requieren pintura en madera se efectuarán en laca catalizada, con acabado semimate.

3.2.3. Los servicios de restauración implican la recomposición total de todos los elementos del mueble a intervenir.

3.2.4. Las rodachinas solicitadas son en "NYLON", no se admiten elementos en pasta o PVC, debido a la poca durabilidad que ofrecen.
3.2.5. Los cilindros neumáticos deben especificar la garantía.
3.2.6. En el caso de bibliotecas, el oferente debe considerar dos (2) puertas por biblioteca. (En desarrollo del contrato se presentarán servicios de mantenimiento de bibliotecas con otras características, pero para efectos de igualdad en la propuesta se estima con esta cantidad.)
3.2.7. Base araña en "NYLON", para mayor duración especificando garantía.

Además, el contratista deberá:

3.2.8. Aportar los soportes de servicios realizados a satisfacción, de acuerdo con los parámetros de la Dirección Seccional.
3.2.9. Aportar los soportes de pago de la seguridad social y parafiscales, con la respectiva factura o cuenta de cobro, con los formatos de recibo a satisfacción de cada uno de los despachos judiciales con los servicios realizados.
3.2.10. Atender en un término perentorio de 8 horas hábiles los servicios de mantenimiento de sillas (cualquier clase), y de una (1) semana, los servicios de pintura.
3.2.11. Los trabajos que ejecute el personal del adjudicatario, únicamente podrán hacer las reparaciones dentro de las instalaciones en el horario judicial que esté dispuesto para la sede asignada, el cual se cumple entre las ocho de la mañana y las cinco de la tarde

A continuación, se relacionan los servicios a tener en cuenta para la presente contratación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
SILLA ERGONÓMICA		
1	TAPIZADO DE ESPALDAR	UNIDAD
2	TAPIZADO DE ASIENTO	UNIDAD
3	CAMBIO DE JUEGO DE RODACHINAS (5 Und)	UNIDAD
4	CAMBIO DE CHAPETA ESPALDAR	UNIDAD
5	CAMBIO DE CILINDRO HIDRAULICO	UNIDAD
6	CAMBIO DE BASE (ARAÑA 5 PATAS)	UNIDAD
7	REPARACIÓN Y AJUSTES	UNIDAD
SILLA INTERLOCUTORA		
8	CAMBIO DE ASIENTO	UNIDAD
9	CAMBIO DE ESPALDAR	UNIDAD
10	REPARACIÓN Y AJUSTES	UNIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
SILLA DE AUDITORIO		
11	REPARACION Y AJUSTE	UNIDAD
12	CAMBIO DE SOPORTE DERECHO 20 CM X 3.5 CM CALIBRE DE 5MM EN ALUMINIO VACIADO	UNIDAD
13	CAMBIO DE SOPORTE IZQUIERDO 20 CM X 3.5 CM CALIBRE DE 5MM EN ALUMINIO VACIADO	UNIDAD
ARCHIVADORES EN MADERA DE 4 GAVETAS		
14	RESTAURACION Y PINTURA	UNIDAD
15	CAMBIO DE RIELES	UNIDAD
SILLA MADERA		
16	RESTAURACION Y PINTURA	UNIDAD
17	TAPIZADO DE ASIENTO	UNIDAD
18	TAPIZADO ESPALDAR	UNIDAD
MESA EN MADERA		
19	RESTAURACION Y PINTURA	M2
TÁNDEM (3 PUESTOS)		
20	CAMBIO DE ASIENTO (1 PUESTO)	UNIDAD
21	CAMBIO DE ESPALDAR (1 PUESTO)	UNIDAD
22	REPARACIÓN Y AJUSTES (1 PUESTO)	UNIDAD
ESCRITORIOS		
23	AJUSTES Y REPARACIÓN	UNIDAD
24	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
25	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
PERCHEROS		
26	AJUSTES Y REPARACIÓN	UNIDAD
27	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
PUERTAS		
28	CORTE Y PULIDA E INSTALACIÓN DE BARRA	UNIDAD
29	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUERTA ENTAMBORADA EN MADERA CON CHAPA BOLA. INCLUYE MARCO EN MADERA, PINTURA A BASE ACEITE, CHAPA BOLA, BISAGRAS, TAPALUCES; Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UNIDAD
30	RESTAURACIÓN Y PINTURA (ALA Y MARCO)	UNIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
31	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CHAPA DE BOLA ENTRADA TIPO BOLA METÁLICA CON JUEGO DE LLAVES	UNIDAD
32	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CERROJO DOBLE EN ACERO INOXIDABLE CON JUEGO DE LLAVES	UNIDAD
BANCAS TIPO IGLESIA EN MADERA 6 PUESTOS		
33	REPARACIÓN Y AJUSTE	UNIDAD
34	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
CARTELERAS EN MADERA		
35	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
36	CAMBIO DE MARCO EN MADERA	UNIDAD
37	CAMBIO DE TABLERO EN CORCHO	UNIDAD
BARRAS DE ATENCIÓN		
38	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
39	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
40	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BARRA EN MADERA. INCLUYE SOPORTES (PIEAMIGOS), PINTURA A BASE DE ACEITE; Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	M2
TAPIZADO		
41	TAPIZADO DE SOFÁ TRES PUESTOS CON BRAZOS	UNIDAD
42	TAPIZADO DE POLTRONA UN PUESTO CON BRAZO	UNIDAD
BIBLIOTECAS		
43	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
44	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
45	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
CAJONERAS DE PARED		
46	CAMBIO DE RIEL DE EXTENSIÓN	UNIDAD
47	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
48	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
SALAS DE AUDIENCIAS		
49	REPARACIONES Y AJUSTES (ESTRADO)	UNIDAD
50	REPARACIONES Y AJUSTES (PISO ESTRADO)	UNIDAD
51	REPARACIONES Y AJUSTES (MESAS AUXILIARES)	UNIDAD
52	REPARACIONES Y AJUSTES (SEPARADOR)	UNIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
53	RESTAURACIÓN Y PINTURA (ESTRADO)	UNIDAD
54	RESTAURACIÓN Y PINTURA MESA AUXILIAR (1 UND)	UNIDAD
55	RESTAURACIÓN Y PINTURA (PISO ESTRADO)	UNIDAD
56	RESTAURACIÓN Y PINTURA (SEPARADOR)	UNIDAD
57	DESMONTE DE MOBILIARIO SALA DE AUDIENCIAS (ESTRADO, PISO DE ESTRADO, MESAS AUXILIARES, SEPARADORES)	UNIDAD
58	INSTALACIÓN DE MOBILIARIO SALA DE AUDIENCIAS (ESTRADO, PISO DE ESTRADO, MESAS AUXILIARES, SEPARADORES)	UNIDAD
59	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO EN MADERA INMUNIZADA (H= 30CM) CON ACABADO EN CHAPILLA (COLOR A DEFINIR POR LA ENTIDAD). INCLUYE ESTRUCTURA EN MADERA INMUNIZADA, CHAPILLA; TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	M2
MONOBLOCKS		
60	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
61	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
62	REPARACIONES Y AJUSTES DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.	UNIDAD
63	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVES) DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.	UNIDAD
64	CAMBIO DE RIELES DE CAJONES DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.	UNIDAD
65	CAMBIO DE JUEGO DE RODACHINAS (4 Und) DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD
DIVISIONES		
66	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DIVISIÓN ENTAMBORADA CON PERFILERIA DE ALUMINIO, TAPIZADA EN PAÑO (AMBAS CARAS). INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. METRO CUADRADO.	M2
67	DESMONTE DE DIVISIÓN (CUALQUIER MATERIAL).	UNIDAD
68	INSTALACIÓN DE DIVISIÓN (CUALQUIER MATERIAL). INCLUYE RECORTE DE PERFILERIA, SUMINISTRO DE PERFILERÍA FALTANTE, RECORTE DE TABLERO. METRO CUADRADO.	UNIDAD
CERRAMIENTO		
69	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERRAMIENTO EN RH (E=15MM). INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS	UNIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
	NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	

3.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR: EL MANTENIMIENTO INCLUYE REPUESTOS, TRANSPORTE Y MANO DE OBRA.

En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) del contratista; de ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos mayores establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de repuestos mayores, de acuerdo a cotización presentada por el contratista

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada repuesto mayor, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro de repuestos mayores, con precio unitario establecido de acuerdo a presente paso del protocolo para el suministro y definición del precio unitario de los repuestos mayores.

NOTA 1. El contratista deberá dejar constancia en los informes del estado de la pieza a reemplazar y hacer disposición final de estos conforme al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

NOTA 2. El servicio se realizará de acuerdo con la necesidad de cada ensere, para ellos se realizará previamente una visita con el técnico asignado por la Entidad.

3.4. GESTIÓN AMBIENTAL

Dando cumplimiento al Numeral 40.3 del Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín- **GESTIÓN AMBIENTAL,** se le solicitará al

contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

> *"*40.3 EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL se busca un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación. La norma ISO 14001, es la base para la implementación de este Subsistema. Por tanto, en cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, con el fin de incrementar la generación de conductas amigables con el ambiente, todas las áreas que buscan satisfacer una necesidad mediante la adquisición de bienes y servicios deben incorporar en sus proyectos las exigencias necesarias para eliminar o reducir los impactos a la naturaleza y al ambiente. En este sentido los supervisores y los servidores judiciales que brindan el apoyo técnico deben ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y controles previstos. Igualmente, los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen.*"*

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

3.5. SERVICIOS Y SUMINISTROS NO CONTEMPLADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA

Atendiendo la naturaleza y el objeto del presente proceso de selección, en el evento que la Entidad requiera algún servicio no contemplado por la DSAJM en la *"Oferta Económica"* se adelantará el siguiente procedimiento:

El contratista deberá presentar informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar un servicio que no se encuentren en las descripciones técnicas del contrato, para ello, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores de reconocida procedencia en el mercado, y una (1) del contratista; de ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los servicios establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a los precios del mercado, y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor para la prestación del servicio, de acuerdo a la cotización presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los servicios establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a los precios del mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada servicio, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios del mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización por escrito emitida por el supervisor,

para la prestación del servicio, con precio unitario establecido de acuerdo al presente paso del protocolo para el suministro.

Nota 1: las cantidades de los servicios dependerán de las que se requieran en el mantenimiento preventivo y correctivo durante el tiempo de ejecución del contrato siempre y cuando no sé dé el agotamiento del presupuesto oficial, sin embargo, la entidad no estará obligada a cumplir con las cantidades específicas ya que esto dependerá de la necesidad, los servicios deberán ser suministrados por el contratista de acuerdo a las necesidades del servicio siempre que se respete el presupuesto oficial de la presente contratación.

3.6. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

3.6.1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.

3.6.2. El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación laboral alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás prestaciones a las que tengan derecho.

3.6.3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

3.6.4. En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 4272 del 27 de diciembre de 2021, documentos deberá allegar al momento de iniciar la ejecución del contrato

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección, de acuerdo con el presupuesto oficial, es la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Se encuentra financiado así:

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP					
No.	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**
27825	2025-06-26	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	802	$ 140.000.0000
TOTAL DEL PRESUPUESTO					$ 140.000.000

NOTA: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley y se adjudicará al proponente que presente la menor oferta y cumpla todos los requisitos habilitantes.

4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR

4.3.1. Impuestos. Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA, dependiendo del régimen en que se encuentre.

4.3.2. Gastos de personal. El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo y operativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.

4.3.3. Estampillas. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín deducirá de cada pago, por concepto de la estampilla a favor del **POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**, una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

4.3.4. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos,

ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

4.3.5. El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

4.3.6. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato, como materiales, herramientas, equipos, elementos de protección personal, carné, uniforme, transporte, alojamiento, alimentación, seguros, y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

4.4. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

La DSAJM, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud y recibo de cotizaciones por medios electrónicos a empresas y/o personas naturales con experiencia relacionada al objeto a contratar. En consecuencia, se recibieron **TRES (3) COTIZACIONES**, procediendo la entidad a establecer un cuadro de cotizaciones para establecer el valor unitario promedio para cada ítem y el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad genero el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito a continuación, en el documento **ANEXO 1. PROMEDIOS MOBILIARIO.xlsx** del presente proceso de selección.

Nota 1. Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA)** de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo**. *En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.***

En todo caso el valor ofertado incluido el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica tendrá que coincidir con el valor reportado en la Oferta de SECOP II, so pena de Rechazo.

El Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido IVA, las contribuciones y demás impuestos de ley, que asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000)**, y se ejecutará de acuerdo con las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

Nota 3. Para la presentación de las ofertas, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 4. En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5. Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las partes contratantes declaran como domicilio para todos los efectos judiciales y fiscales, la ciudad de Medellín.

El mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera se realizará en todas y cada una de las sedes

administrativas y/o despachos judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en el Departamento de Antioquia, de conformidad a las necesidades de la Entidad y las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estimado es de noventa (90) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, sin superar la presente vigencia fiscal.

5.3. FORMA DE PAGO

La DSAJM realizará el pago de la contratación, con base en los servicios efectivamente prestados que se derive del contrato; una vez el contratista haya cargado al portal electrónico SECOP II y a la plataforma electrónica SIIF, las respectivas facturas y la entidad a su vez las apruebe por el mismo medio; previa presentación de la siguiente documentación:

5.3.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada Previamente por el supervisor del contrato en la plataforma SIIF
5.3.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
5.3.3. El certificado de cumplimiento de las obligaciones suscrito por el (la) supervisor (a), previa presentación de las constancias firmadas por los Titulares de los Despachos Judiciales, Coordinadores, o quienes estos deleguen, para certificar el recibo a satisfacción.
5.3.4. Informe de mantenimiento o informe técnico o informe resumen, emitido por el contratista cuando haya sido requerido por la entidad.
5.3.5. Para el pago de los repuestos que no se encuentren descritos en el cuadro de precios, adicional a la documentación anteriormente descrita, se deberá adjuntar:
5.3.6. Documentos resultantes del Protocolo establecido para definir el Precio Unitario de los Repuestos.

La DSAJM, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota 1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2: Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos.

CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN:

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la DSAJM de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CORREO
Supervisor	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos	Yurani Henao Mejía o quien haga sus veces	seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

6.2. OBLIGACIONES

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.2.1.1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.

6.2.1.2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

6.2.1.3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.

6.2.1.4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.

6.2.1.5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato.

6.2.1.6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.

6.2.1.7. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato.

6.2.1.8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.

6.2.1.9. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada uno de los inmuebles, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato.

6.2.1.10. Presentar para el pago de la última factura, un informe detallado de las labores realizadas, el cual contendrá la descripción de cada uno de los equipos intervenidos, los procedimientos realizados, los repuestos cambiados, el archivo fotográfico (antes y después), y las observaciones o recomendaciones a que haya lugar.

6.2.1.11. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.

6.2.1.12. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

6.2.1.13. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en SECOP II, como en el sistema SIIF NACIÓN.

6.2.1.14. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer

u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

6.2.1.15. En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto o equipo que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.

6.2.1.16. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

6.2.1.17. Asumir todos los gastos (salarios, parafiscales, elementos de protección personal, uniformes, viáticos, transporte, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato) que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

6.2.1.18. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

6.2.1.19. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

6.2.1.20. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6.2.1.21. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

6.2.1.22. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

6.2.1.23. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía contenidas tanto en los Estudios Previos como en la Invitación Pública y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.

6.2.1.24. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo de este, la calidad de los servicios o el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

6.2.1.25. Cumplir con las directrices impartidas por parte de la supervisión del contrato.
6.2.1.26. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
6.2.1.27. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
6.2.1.28. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
6.2.1.29. Realizar los Traslados, movimientos y/o retiro de enseres en los términos solicitados por el supervisor del contrato.
6.2.1.30. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.
6.2.1.31. Entrega informe técnico, el cual incluye: datos de los equipos, estado inicial del equipo (evaluación inicial), actividades realizadas (especificación de repuestos cambiados y procedimientos realizados), recomendaciones de manejo y mantenimiento para garantizar su vida útil.
6.2.1.32. Los tiempos de respuesta para la atención de un proceso de garantía o de atención de un evento que requiera la operatividad del contrato, es de dos (02) horas hábiles, contadas después de entregado el servicio al contratista, y con un máximo de OCHO (08) días hábiles para su atención, no obstante, en consideración a la reparación a realizar y atendiendo a circunstancias específicas técnicas de la misma, podrá extenderse el tiempo antes indicado con la plena autorización del supervisor del contrato.
6.2.1.33. Contar con la autorización previa del Supervisor para la compra de repuestos.
6.2.1.34. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
6.2.1.35. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
6.2.1.36. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
6.2.1.37. Informar y justificar, a más tardar ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de terminación del contrato, a la supervisión del contrato, la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
6.2.1.38. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
6.2.1.39. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
6.2.1.40. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

6.2.1.41. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
6.2.1.42. Dejar constancia en el informe de la totalidad los repuestos averiados y su respectiva autorización de cambio, haciendo la disposición final del mismo.
6.2.1.43. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
6.2.1.44. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

6.2.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
6.2.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
6.2.2.3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
6.2.2.4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
6.2.2.5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
6.2.2.6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
6.2.2.7. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.
6.2.2.8. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar tres (3) días hábiles después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.
6.2.2.9. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
6.2.2.10. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
6.2.2.11. Efectuar la supervisión del presente contrato.

6.2.2.12. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
6.2.2.13. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
6.2.2.14. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
6.2.2.15. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6.2.2.16. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
6.2.2.17. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
6.2.2.18. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6.2.2.19. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6.2.2.20. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección Seccional dentro de Medellín y el área metropolitana.
6.2.2.21. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

6.2.3.1. La supervisora no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
6.2.3.2. La supervisora, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
6.2.3.3. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
6.2.3.4. Informar al (a la) Director(a) Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
6.2.3.5. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

6.2.3.6. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

6.2.3.7. Verificar que los elementos contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.

6.2.3.8. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial.

6.2.3.9. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes

6.2.3.10. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

6.2.3.11. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

6.2.3.12. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

6.2.3.13. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

6.2.3.14. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

6.2.3.15. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y,

en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

6.2.3.16. Remitir electrónica o físicamente según corresponda, al área de asistencia legal y al área financiera, al finalizar la etapa de ejecución, el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada, la carpeta que contenga la documentación, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de emitir visto bueno para ser incorporada al expediente contractual.

6.2.3.17. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

6.2.3.18. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con la debida antelación a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.

6.2.3.19. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

6.2.3.20. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Entidad)

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín deducirá de cada pago, los valores correspondientes a las siguientes estampillas:

7.1 ESTAMPILLAS:

7.1.1 ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

7.1.2 ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

7.1.3 Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio contractual del contrato están determinados básicamente por circunstancias netamente atribuidas a factores de imprevisibilidad e irresistibilidad, o, por ende, al hecho del príncipe, cuyas causales deben ser atribuidas a alguna de las partes, según lo reitera en diferentes ocasiones la Jurisprudencia del Consejo de Estado.

Esta matriz se publicará en los estudios previos e invitación pública del presente proceso de selección, donde al presentarse alguna observación a dichos documentos, la misma solo es estudiada y tenida en cuenta por parte de La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, únicamente si da lugar a modificar la invitación pública mediante Adenda.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad

con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en la invitación pública del presente proceso de selección.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Precontractual	Especifico	Externo	Riesgo operativo	Declaración de desierta del proceso por carencia de oferentes	No oportunidad en la contratación	2	4	3	Riesgo bajo	Entidad	Realizar un análisis del sector adecuado para la modalidad de selección garantizando la existencia de pluralidad de oferentes	2	2	2	Riesgo bajo	SI	Entidad	Etapa de planeación	Evaluación de ofertas	Se verifica mediante la evaluación realizada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Entidad y al momento de iniciar el contrato, mediante la revisión documental y certificados aportados por los oferentes	Durante la etapa de evaluación

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	Precontractual	Especifico	Externo	Riesgo operativo	Declaración de desierto del proceso por incumplimiento de la invitación pública por parte de los oferentes	No oportunidad en la contratación	2	3	3	Riesgo bajo	Contratista	Construcción de estudios previos e invitación pública, claros y con requisitos exigidos comprensibles y dentro del marco normativo vigente. Respuesta oportuna a las observaciones e inquietudes presentadas por los oferentes en la etapa previa a la evaluación.	2	2	2	Riesgo bajo	SI	Entidad	Etapa de planeación	Evaluación de ofertas	Se verifica mediante la evaluación realizada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Entidad y al momento de iniciar el contrato, mediante la revisión documental y certificados aportados por los oferentes	Durante la etapa de evaluación

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	Precontractual	Especifico	Interno-Externo	Riesgo operativo	Retrasos en la legalización del contrato, pólizas, acta de inicio que afectan la ejecución contractual.	No oportunidad en la contratación	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Seguimiento al cronograma, requerimientos continuos al adjudicatario.	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Entidad	Evaluación	Suscripción acta de inicio	Mediante requerimientos continuos al adjudicatario de conformidad con el cronograma del proceso	Durante la evaluación y hasta la adjudicación.
5	Precontractual	Especifico	Externo	Riesgo Legal	Adulteración de documentos por parte de los oferentes	No oportunidad en la contratación, retrasos en la adjudicación.	3	3	3	Riesgo moderado	Contratista - Entidad	Verificación de la validez de la información suministrada por los oferentes, de conformidad con la normatividad vigente. Requerir al contratista para que aclare los documentos presentados. Realizar las denuncias	3	3	3	Riesgo moderado	SI	Entidad	Evaluación	Adjudicación del contrato	Requerimientos a las entidades responsables	Durante la evaluación y hasta la adjudicación.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
												pertinentes ante las autoridades competentes										
6	Ejecución	General	Externo	Riesgo Legal	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	1	1	1	Riesgo bajo	Contratista - Entidad	Si el impuesto es directamente relacionado a materiales que se deban utilizar en la ejecución del contrato, el mayor costo deberá ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas.	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista- - Entidad	Suscripción acta de inicio	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor.	Durante la ejecución del contrato.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					existentes al momento de la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato																	
7	Ejecución	Especifico	Externo	Riesgo Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales y el objeto del contrato.	Incumplimiento del contratista, inicio de proceso sancionatorio, terminación anticipado del contrato, multas, caducidad.	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista	Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. Seguimiento continúo del supervisor a la ejecución del contrato.	2	2	2	Medio	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del contrato.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Ejecución	Especifico	Externo	Riesgo operacional	Falta de cumplimiento en las características técnicas y de calidad que afectan la recepción de los productos contratados	Necesidad de devolución de elementos. Exigibilidad de las garantías del producto. Incumplimiento en las características técnicas del producto.	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista	Verificar que el contratista entregue adecuadamente los materiales, con la calidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad de los bienes suministrados, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	2	2	2	Riesgo medio	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
9	Ejecución	Específico	Externo	Riesgo operativo	Alteraciones del orden publico	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo medio	Contratista	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante la ejecución del contrato
10	Ejecución	Especifico	Externo	Riesgos operativos	No realización de la entrega efectiva al punto de entrega por condiciones externas que imposibilitan la entrega en el lugar pactado.	Retraso en el cumplimiento del contrato	1	1	1	Riesgo bajo	Contratista	Información oportuna por parte de la supervisión al contratista de cambios de lugar de recepción	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del	Tiempo de ejecución del contrato	Mediante comunicados oportunos del supervisor al contratista	Durante la ejecución del contrato

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
																			contrato.			
11	Ejecución	Especifico	Externo	Riesgos operativos	Alteraciones en el transporte y logística en la entrega de los materiales y servicios contratados.	Retraso en el cumplimiento del contrato	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista	Información oportuna por parte del contratista a la supervisión.	2	2	2	Riesgo medio	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato	Mediante comunicados oportunos del contratista de circunstancias imprevistas que afecten el transporte y logística	Durante la ejecución del contrato
12	Ejecución	Especifico	Externo	Riesgo ambie	Condiciones ambientales adversas que impidan la entrega de los	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	3	3	Riesgo Medio	Contratista - Entidad	Realizar las acciones de mitigación posibles y conducentes para el cumplimiento del objeto.	3	3	3	Riesgo medio	SI	Contratista- - Entidad	Fecha de suscripción del	Tiempo de ejecución del	Informes de supervisión sobre las situaciones	Durante la ejecución del contrato

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
				nta l	materiales y servicios contratatados en la periodicidad prevista														acta de inicio del contrato.	contra to	adversas ocurridas	
13	Liquidación	Especifico	Externo	Riesgo Legal - Operativo	No ampliación de las garantías contractuales hasta la liquidación del contrato.	Pérdida de competencia para la liquidación del contrato. Imposibilidad de ejecutar garantías contractuales en sede de liquidación.	2	2	2	Riesgo bajo	Entidad	Exigir la ampliación de pólizas del contrato durante la etapa de liquidación. Requerimientos oportunos al contratista para liquidar Liquidación Unilateral.	2	2	2	Riesgo bajo	SI	Entidad	Vencimiento del plazo de ejecución	Liquidación del contrato	Evaluación constante de pólizas que amparan el contrato	Liquidación del contrato.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
						Posibles hallazgos por parte de los organismos de control																
14	Liquidación	Especifico	Externo	Riesgo operativo	No concurrencia del contratista para suscribir el documento de liquidación.	Pérdida de competencia para la liquidación del contrato. Imposibilidad de ejecutar garantías	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista - Entidad	Adecuada gestión documental para el trámite de liquidación. Requerimientos oportunos al contratista para liquidar Liquidación Unilateral.	2	2	2	Riesgo medio	SI	Entidad	Vencimiento del plazo de ejecución	Liquidación del contrato	Revisión constante de informes y tiempos de liquidación por parte del supervisor	Liquidación del contrato.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS MC019-2025																					
N°	Etapa	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
						contractuales en sede de liquidación. Posibles hallazgos por parte de los organismos de control																

8.2. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de Administración Judicial Medellín con NIT 800.165.798-9,** garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

Por tal motivo, se solicita incluir dichos amparos de conformidad con lo exigido en la normatividad vigente.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas, de la siguiente manera

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Tiempo de ejeucución del contrato y tres (3) años mas.

Se estima la inclusión de este amparo, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios Derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 1: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 2: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015

Nota 3: La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir los requisitos establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de "MÍNIMA CUANTÍA" por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Ejecutiva Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma ISO 14001.

9.1. DOCUMENTOS SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO:

9.1.1 CDP
9.1.2 Análisis económico del sector
9.1.3 3 cotizaciones

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.
Medellín, 22 de agosto de 2025

YURANI HENAO MEJÍA
Coordinadora de Servicios Administrativos, Área Administrativa
Técnica del Proceso

SARAY AMALIA RÍOS MONTOYA
Coordinadora Grupo Contratación
Componente Jurídico

MONICA JAQUELINE DURANGO CASTRO
Profesional Universitaria del Área Financie
Componente Financiero